

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04. 2015 г. № 187

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», являющегося Приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений**  
**по договорам социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) определяет порядок и сроки предоставления гражданам муниципальных жилых помещений по договорам социального найма на территории Железногорск-Илимского городского поселения.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

а) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга);

б) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация), муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

г) повышения информированности граждан о порядке и процессах предоставления муниципальной услуги;

д) повышения эффективности взаимодействия администрации с заявителями (представителями заявителей) в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**2. Основные понятия и термины, используемые в тексте**  
**административного регламента**

2.1. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2.2. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Железногорск-Илимское городское поселение».

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:



3.1.1. Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при администрации, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3.1.2. Граждане, проживающие и зарегистрированные на территории города Железнодорожска-Илимского жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.

3.1.3. Граждане, проживающие и зарегистрированные на территории города Железнодорожска-Илимского, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее - заявители).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее — ОУМИ).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма;
- направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю уведомления о приостановки предоставления муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОУМИ.

4.2. В случае если заявление о предоставлении жилого помещения подано заявителем, который относится к категориям граждан, предусмотренных подпунктами 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, и отсутствует свободное жилое помещение, которое может быть предоставлено заявителю, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента приобретения в муниципальную собственность жилого помещения, либо высвобождения жилого помещения в муниципальном жилищном фонде г. Железнодорожска-Илимского в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

После приобретения жилого помещения в муниципальную собственность либо высвобождения жилого помещения в муниципальном жилищном фонде г. Железнодорожска-Илимского предоставление муниципальной услуги возобновляется в соответствии с главой III настоящего административного регламента, о чем заявитель уведомляется в письменном виде ОУМИ в течение 3 дней с момента приобретения либо высвобождения

жилого помещения.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;
- Решением Думы города Железногорска-Илимского № 287 от 26.10.2011 г. «Об установлении размера учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и другими правовыми актами.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту в ОУМИ.

6.2. С заявлением предоставляется согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» их персональных данных согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

6.3. Заявитель вместе с заявлением представляет следующие документы:

6.3.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

6.3.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства, соответствующие решения суда).

6.3.3. Справку о составе семьи (Ф-9, Ф-10).

6.3.4. Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3.5. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о



назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) - в случае если от имени заявителя действует его представитель.

6.4. Заявители, относящиеся к категориям граждан, установленным подпунктом 3.1.1, п. 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, кроме документов, установленных пунктом 6.3 настоящего раздела, представляют следующие документы:

6.4.1. документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

6.5. Заявители, относящиеся к категории граждан, установленной подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, кроме документов, установленных пунктом 6.3 настоящего раздела, вправе представить копию заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания или аварийным и подлежащим сносу.

6.6. Заявители, относящиеся к категории граждан, установленной подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, кроме документов, установленных пунктом 6.3 настоящего раздела, представляют копию справки (заключения), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

6.7. Одновременно с представлением копий документов, указанных в пунктах 6.3 - 6.6 настоящего раздела административного регламента, заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

6.8. В случае если документы, указанные в пункте 6.5 настоящего раздела, не были представлены гражданином самостоятельно, специалист ОУМИ запрашивает указанные документы и (или) информацию в соответствующем структурном подразделении администрации.

6.9. При осуществлении экспертизы заявления и документов, представленных заявителем, относящимся к категории граждан, установленной подпунктом 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, специалист ОУМИ проверяет наличие свободных жилых помещений.

## **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

8.1.1. Непредставления заявителем документов, указанных в пункте 6.3 раздела 6 главы II настоящего административного регламента.

8.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1.3. Из представленных документов и (или) ответа на межведомственные запросы и

(или) документов, следует, что заявитель не может быть отнесен ни к одной из категорий граждан, установленных пунктом 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента.

8.1.4. Заявителю, относящемуся к категории граждан, установленных подпунктом 3.1.1, пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, - непредставления документов, указанных в подпункте 6.3 раздела 6 главы II настоящего административного регламента.

8.1.5. Заявителю, относящемуся к категории граждан, установленной подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, - непредставления документов, указанных в подпункте 6.7 раздела 6 главы II настоящего административного регламента.

8.1.7. Заявителю, относящемуся к категории граждан, установленной подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 главы I настоящего административного регламента, - отсутствие на момент его обращения у муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» свободных жилых помещений, отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

8.1.8. Отказа заявителя и (или) членов его семьи от дачи согласия на обработку администрацией их персональных данных.

## **9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **10. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 (каб. 109);

- телефоны: (8-39566) 3-00-08 , факс. (8-39566) 3-00-08 – приемная Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин;

Приемные часы: понедельник с 9-00 до 13-00;  
вторник с 9-00 до 13-00.

Выдача документов: пятница с 9-00 до 13-00.

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

10.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте



нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) удобство и доступность получения информации;

г) оперативность предоставления информации;

д) полнота информирования.

10.4. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо ОУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10.5. При невозможности должностного лица ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу ОУМИ или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.7. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес ОУМИ, подлежат регистрации в день их поступления специалистом отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10.8. Заявление рассматривается в течение 43 дней со дня его регистрации.

10.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

в) в средствах массовой информации.

10.11. На стендах, расположенных в ОУМИ, размещается следующая информация:

а) о специалисте ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги,

включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих;

з) текст административного регламента с приложениями.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОУМИ в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

14.2. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.4. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими



своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

### **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности ОУМИ;
- условия размещения ОУМИ;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение ОУМИ (оборудование, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность ОУМИ специалистами и их квалификация;
- наличие информации о ОУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, муниципальных служащих;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Письменное обращение администрации к гражданину о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма;

1.1.2. Прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и соответствующих документов;

1.1.3. Проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям;

1.1.4. Заявление и документы, представленные заявителем выносятся на обсуждение жилищной комиссии при администрации;

1.1.5. Установление комиссией по жилищным вопросам оснований для оказания либо отказа в оказании муниципальной услуги, принятие решения и оформление протокола заседания комиссии;

1.1.6. Подготовка проекта распоряжения Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О заключении договора социального найма жилого помещения» либо подготовка направления об отказе или приостановке в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма на основании выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам и его утверждение Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

1.1.7. Направление уведомления заявителю о принятом решении;

1.1.8. Заключение договора социального найма жилого помещения.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение N

1 к настоящему административному регламенту).

## **2. Прием, регистрация заявления и документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в ОУМИ с заявлением и приложением документов в соответствии с главой 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

2.3. В ходе приема документов специалист ОУМИ осуществляет проверку представленных документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом ОУМИ.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений о приеме документов.

2.6. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

## **3. Рассмотрение заявления и экспертиза документов**

3.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Специалист ОУМИ после приема заявления проводит правовую экспертизу представленных документов (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации):

3.3.1. О размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированными в жилых помещениях;

3.3.2. О собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

3.3.3. О наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

3.3.4. О наличии документа, подтверждающего факт подтверждения признания гражданина малоимущим;

3.3.5. Об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.5. Специалист ОУМИ проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



#### **4. Заседание жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»**

4.1. Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов, рекомендует администрации принять решение:

- о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
- об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
- отложить решение о принятии или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений.

4.2. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии и регистрируется в журнале регистрации протоколов заседания Комиссии.

#### **5. Заключение договора социального найма жилого помещения**

5.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в журнале протокол заседания Комиссии.

5.3. Специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней с момента оформления протокола Комиссии готовит проект распоряжения Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «О заключении договора социального найма жилого помещения».

5.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Распоряжения.

5.5. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, является основанием заключения соответствующего договора социального найма.

5.6. Договор социального найма жилого помещения составляет специалист ОУМИ не позднее 1 рабочего дня с момента вынесения решения.

5.7. После подписания договора обеими сторонами он подлежит регистрации в журнале регистрации договоров социального найма, прошивается и выдается на руки нанимателю.

#### **6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в журнале протокол заседания Комиссии.

6.3. Специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней с момента оформления протокола Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения.

6.4. Уведомление об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствие основание для отказа.

6.5. Уведомление об отказе направляется заявителю по почте в течении 3 дней со дня его регистрации.

6.7. Уведомление о приостановлении муниципальной услуги должны содержать основания, установленные пунктом 4.2 раздела 4 главы II настоящего административного

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

##### **2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

##### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных



служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железногорске-Илимском.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

### **1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы муниципального образования «Железнодорожское городское поселение»

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в отделе организационно-административной работы.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого



решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

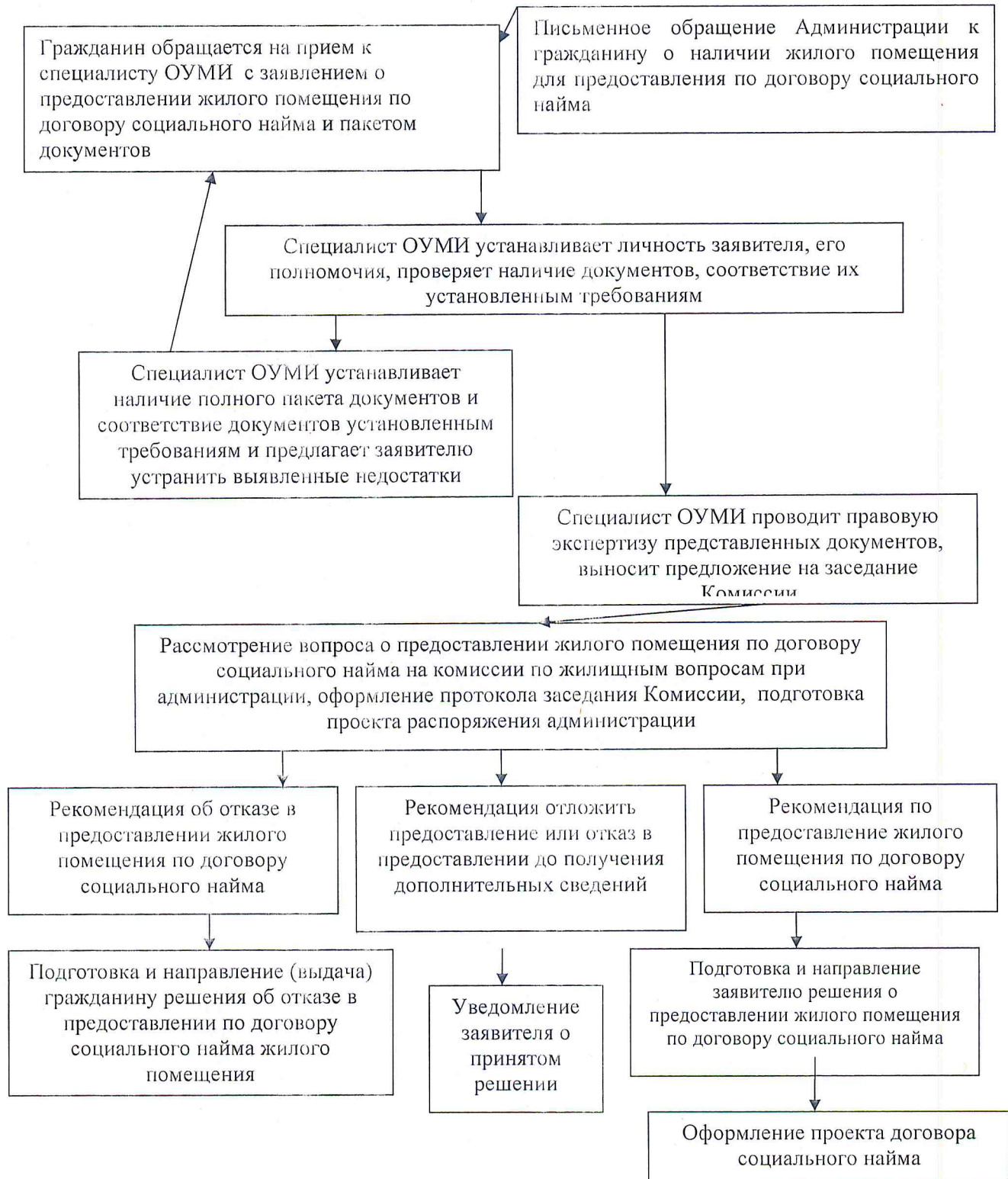
Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги





Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма»

Главе администрации муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

от \_\_\_\_\_,  
проживающей(-го) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
дом. тел. \_\_\_\_\_,  
раб. тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма,  
расположенное по адресу, город Железнодорожск-Илимский \_\_\_\_\_.

Прошу включить в договор социального найма членов моей семьи,  
состоящей из \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_.  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)
2. \_\_\_\_\_.  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)
3. \_\_\_\_\_.  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

В настоящее время я и моя семья занимаем жилое помещение по адресу: г.  
Железнодорожск-Илимский, \_\_\_\_\_, площадью:  
\_\_\_\_\_, предоставленное на основании: \_\_\_\_\_.

Я отношусь к следующей категории граждан:  
(отметить нужное)

- жилое помещение которых признано в установленном порядке непригодным  
для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит;
- страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне,  
утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N  
378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых  
невозможно совместное проживание граждан в одной  
квартире";

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма»

Главе администрации муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

от \_\_\_\_\_,

проживающей(-го) по адресу:

\_\_\_\_\_

дом. тел. \_\_\_\_\_,

раб. тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован (ная) по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для целей осуществления администрацией действий, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".

Настоящим я признаю, что:

- обработка персональных данных осуществляется администрацией с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление различных перечней;
- администрация вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) третьим лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Примечание:

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06. 2016 г. № 367

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 15.04.2015 г. № 187

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 15.04.2015 г. № 187 (далее Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. главу 14 дополнить пунктом 14.5. следующего содержания:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. главу 14 дополнить пунктом 14.8. следующего содержания:

«На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения».

1.1.3. главу 14 дополнить пунктом 14.9. следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте [zhel-ilimskoe.irkobl.ru](http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра